



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça e da Secretaria Judicial, as atribuições de suas unidades e dá outras providências.

O **Tribunal Pleno Administrativo**, no uso das atribuições previstas nos artigos 100, parágrafo único, e 109, § 1º, ambos da Lei Complementar estadual nº 221, de 30 de dezembro de 2010,

Considerando que a efetividade da prestação jurisdicional depende de um apoio eficiente e eficaz das unidades administrativas;

Considerando que a eficácia e a efetividade das unidades administrativas devem estar consubstanciadas em atribuições e procedimentos formalmente definidos;

Considerando a necessidade da formalização da divisão das atribuições entre atividades de planejamento, organização e normatização, e atividades operacionais de execução;

Considerando a reformulação da estrutura organizacional resultante do projeto de modernização institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

Considerando as disposições do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado;

Considerando as avaliações realizadas no decorrer dos nove meses da fase de transição entre as estruturas organizacionais administrativas do Poder Judiciário do Estado do Acre,

RESOLVE:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

Art. 1º Aprovar e autorizar a implementação da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Acre, com as atribuições de cada unidade organizacional até o nível de Gerência, consoante o disposto nesta Resolução.

Art. 2º A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Acre inclui:

I - Tribunal Pleno Administrativo;

II - Conselho da Justiça Estadual;

III - Presidência;

IV - Vice-Presidência;

V - Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - Escola do Poder Judiciário;

VII - Comissões Permanentes; e

VIII - Ouvidoria.

CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º São órgãos de apoio subordinados à Presidência do Tribunal de Justiça:

I - Gabinete do Presidente;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares;

III - Assessoria de Controle Interno;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IV - Assessoria Jurídica;

V - Assessoria Militar;

VI - Secretaria de Apoio aos Órgãos julgadores Administrativos e Comissões;

VII - Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial;

VIII - Secretaria de Programas Sociais;

IX - Secretaria de Precatórios.

§ 1º Ao Gabinete do Presidente compete:

I - gerenciar e organizar a agenda, a representação social e a marcação de compromissos internos e externos do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - controlar a tramitação da correspondência do Presidente do Tribunal de Justiça;

III - manter sob sua guarda os documentos sigilosos do Presidente do Tribunal de Justiça;

IV - recepcionar visitantes e autoridades que se dirijam à Presidência do Tribunal de Justiça;

V - promover contatos com órgãos internos e externos necessários às atividades do Presidente do Tribunal de Justiça;

VI - estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Gabinete e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação e



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

VII - coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, além de outras tarefas próprias determinadas e orientadas pela autoridade superior.

§ 2º Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares compete apoiar os Juízes Auxiliares na instrução de processos administrativos, incluindo a emissão de pareceres, bem como, por delegação, o exercício de outras atividades administrativas.

§ 3º À Assessoria de Controle Interno compete:

I - elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e submetê-lo à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - executar as ações de auditoria previstas no PAA, para exame de conformidade e legalidade dos atos praticados no âmbito da gestão contábil, financeira e orçamentária, patrimonial, licitações e contratos, e atos de pessoal, avaliando os seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, publicidade e transparência da gestão administrativa;

III - realizar auditorias extraordinárias determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça, para o exame de fatos relevantes de natureza incomum, não contempladas no PAA;

IV - emitir relatório sobre as prestações de contas anuais do Tribunal de Justiça a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, acompanhando inspeções realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VI - orientar as demais unidades administrativas no âmbito de todo o Poder Judiciário do Estado do Acre, visando prevenir a regularidade dos atos praticados quanto à obediência aos procedimentos internos e à legislação;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

VII - acompanhar a implementação, pelas diretorias e pelas unidades, das recomendações da Assessoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - representar ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

IX - realizar auditoria operacional e de gestão nos programas e atividades do Tribunal de Justiça;

X - definir diretrizes, princípios e conceitos adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno;

XI - acompanhar a elaboração dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos de estruturação de sistemas de funcionamento; e,

XII - auxiliar aos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira no desenvolvimento de funções precípua.

§ 4º À Assessoria Jurídica compete:

I - analisar e emitir parecer sobre questões jurídicas relacionadas aos atos da Presidência do Tribunal;

II - participar da elaboração dos padrões de editais e minutas de contratos;

III - exarar pareceres em todos os processos licitatórios, especialmente nas hipóteses em que houver delegação por ato do Presidente do Tribunal de Justiça;

IV - exarar pareceres em todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, especialmente nas hipóteses em que houver delegação por ato do Presidente do Tribunal de Justiça;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

V - auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução dos processos de movimentação da carreira da magistratura;

VI - auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução de processos administrativos disciplinares afetos a sua competência;

VII - preparar minutas de atos normativos determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça; e,

VIII - dar assistência jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça em outras questões de caráter institucional ou diretamente relacionadas ao Presidente do Tribunal de Justiça, no exercício de suas funções administrativas.

§ 5º À Assessoria Militar compete:

I - planejar, organizar e coordenar a política de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - prover, através dos órgãos competentes e por determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, nos casos comprovadamente necessários, a integridade física de magistrados e servidores, quando ameaçados no exercício de suas funções;

III - articular as ações junto a outras unidades organizacionais internas e demais instituições do Estado, no sentido de implementar medidas voltadas à política de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV - assessorar o cerimonial da Presidência do Tribunal de Justiça, no planejamento, na coordenação e na realização dos eventos oficiais;

V - coordenar as relações da Presidência do Tribunal de Justiça com as autoridades militares;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

VI - coordenar os Agentes de Segurança e o efetivo militar à disposição do Tribunal de Justiça;

VII - definir os critérios de uso, de acesso, de segurança, e de situações de emergência nas instalações prediais;

VIII - propor medidas de aperfeiçoamento dos sistemas de prevenção, incluindo a formação de brigadas de combate a incêndio e treinamento de servidores em primeiros socorros; e,

IX - disciplinar a identificação, a guarda e o transporte periódico das armas e munições das unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Acre para o Comando do Exército.

§ 6º À Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões compete:

I - receber e registrar expedientes, realizando a tramitação e controle dos processos e documentos administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça, dos Órgãos Julgadores Administrativos e das Comissões;

II - acompanhar e preparar informação da movimentação processual;

III - organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final dos documentos produzidos nos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões;

IV - controlar a tramitação da correspondência da Secretaria da Presidência do Tribunal de Justiça e dos demais Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

V - acessar os sistemas processuais do Conselho Nacional de Justiça, receber as notificações e preparar minutas de respostas, podendo solicitar informações aos órgãos do Tribunal de Justiça; e,

VI - receber, sistematizar e registrar as normas e comunicados do Conselho Nacional de Justiça, bem como das respostas prestadas pelo Tribunal de Justiça.

§ 7º À Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial compete:

I - planejar, organizar e executar solenidades e eventos oficiais do Tribunal de Justiça;

II - coordenar a logística de realização das solenidades e eventos junto às unidades internas e entidades externas;

III - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça, seu representante oficial, autoridades do Poder Judiciário do Estado do Acre e as demais unidades em solenidades e eventos externos; e

IV - coordenar o protocolo a ser observado nos eventos institucionais.

§ 8º À Secretaria de Programas Sociais compete:

I - implantar a política institucional relacionada à elaboração, aprovação e realização de programas sociais, definida pela Presidência do Tribunal de Justiça;

II - acompanhar a execução dos programas sociais, avaliando os seus resultados quanto à efetividade, eficácia e eficiência;

III - estabelecer metodologia para o pedido de abertura, análise de viabilidade e aprovação de abertura de programas sociais;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IV - coletar os dados estatísticos e demais informações dos programas sociais desenvolvidos em cada exercício;

V - encaminhar informações dos programas sociais para a Diretoria de Gestão Estratégica para subsidiar a elaboração das prestações de contas de convênios e os relatórios de atividades da Instituição, especialmente das ações relacionadas ao planejamento estratégico do Poder Judiciário do Estado do Acre e as iniciativas do Conselho Nacional de Justiça; e,

VI - enviar informações relevantes dos programas sociais à Diretoria de Informação Institucional, objetivando dar publicidade e visibilidade às atividades institucionais.

§ 9º À Secretaria de Precatórios compete:

I - realizar pesquisas e elaborar minutas de decisões do Presidente do Tribunal de Justiça quanto aos processos de precatório, podendo contar com apoio da Assessoria Jurídica;

II - publicar e dar cumprimento às decisões proferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça no tocante ao processamento dos Precatórios;

III - solicitar aos órgãos devedores a inclusão dos precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça Acre em orçamento;

IV - comunicar aos Juízes a inclusão do precatório em orçamento;

V - comunicar aos Juízes o depósito de valores em conta judicial para o pagamento de precatórios;

VI - prestar informações às partes e seus representantes sobre o andamento dos precatórios;

VII - controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

VIII - prestar informações ao Presidente do Tribunal de Justiça sobre o repasse dos recursos financeiros ao Tribunal de Justiça, pelos órgãos devedores, para a devida liberação aos destinatários;

IX - noticiar ao Presidente do Tribunal de Justiça qualquer atraso no repasse de recursos para o pagamento de precatórios;

X - administrar a liberação de recursos para o pagamento de precatórios, observando na destinação dos valores o cumprimento da ordem cronológica;

XI - controlar e administrar as listas de precatórios dos entes devedores;

XII - realizar intercâmbio de dados e informações com os órgãos externos envolvidos com precatórios;

XIII - atualizar os cálculos de precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça; e,

XIV - recolher os encargos legais dos precatórios originários do Tribunal de Justiça (IR e Contribuição Previdenciária).

§ 10 Compete a cada órgão aferir os contratos aos quais se encontra vinculado.

CAPÍTULO II
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 4º São órgãos de apoio subordinados à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça:

I - Gabinete do Vice-Presidente; e,

II - Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER).

§ 1º Ao Gabinete do Vice-Presidente compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

- I - gerenciar a agenda do Vice-Presidente e a marcação de compromissos internos e externos;
- II - controlar a tramitação da correspondência do Vice-Presidente e da Vice-Presidência;
- III - manter sob sua guarda os documentos sigilosos do Vice-Presidente e da Vice-Presidência;
- IV - recepcionar visitantes e autoridades que se dirijam à Vice-Presidência; e
- V - promover contatos com órgãos internos e externo necessários às atividades do Vice-Presidente.

§ 2º Ao Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER) compete o exercício das atribuições definidas na Resolução nº 174 do Tribunal Pleno Administrativo.

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 5º À Corregedoria-Geral da Justiça compete:

- I - orientar, supervisionar e fiscalizar os serviços forenses realizados por magistrados e servidores das unidades judiciárias do 1º grau;
- II - realizar correições nas unidades judiciárias do 1º grau;
- III - exercer fiscalização sobre os serviços dos juízes de paz;
- IV - supervisionar, fiscalizar e organizar as serventias extrajudiciais e os atos notariais e de registro;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

V - instaurar sindicância e processo administrativo para apurar infrações e irregularidades praticadas por magistrados de 1º grau, notários, oficiais de registro e afins e seus prepostos;

VI - propor ao Tribunal de Justiça a imposição de penas disciplinares aos juízes;

VII - aplicar sanções disciplinares aos notários, oficiais de registro e seus prepostos, excetuando-se a perda de delegação;

VIII - expedir normas para o bom funcionamento dos serviços judiciários e extrajudiciais cuja fiscalização lhe compete;

IX - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas os indicadores funcionais de magistrados candidatos à promoção ou remoção; e,

X - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados a Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 6º São órgãos subordinados à Corregedoria-Geral da Justiça:

I - Gabinete do Corregedor;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares;

III - Gerência de Fiscalização Judicial;

IV - Gerência de Fiscalização Extrajudicial e

V - Gerência de Serviços Auxiliares.

§ 1º Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - gerenciar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça e a marcação de compromissos internos e externos;

II - controlar a tramitação da correspondência do Corregedor-Geral da Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça;

III - manter sob sua guarda os documentos sigilosos do Corregedor-Geral da Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - recepcionar visitantes e autoridades que se dirijam à Corregedoria-Geral da Justiça e

V - promover contatos com órgãos internos e externos necessários às atividades do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares compete apoiar os juízes auxiliares na instrução de processos administrativos, incluindo a emissão de pareceres, bem como, por delegação, o exercício de outras atividades administrativas.

§ 3º À Gerência de Fiscalização Judicial compete:

I - supervisionar, fiscalizar e monitorar os serviços judiciais;

II - monitorar as unidades judiciais no tocante ao cumprimento de metas (nacionais e locais) e normas do Conselho Nacional de Justiça;

III - auxiliar o Corregedor-Geral da Justiça e os juízes auxiliares nas correições em unidades judiciais;

IV - receber reclamações, pedidos de providências e denúncias relativas aos serviços judiciais, emitir pareceres técnicos em matéria judicial;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

V - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça na análise de processos e na elaboração de decisões e despachos em matéria judicial;

VI - realizar pesquisas jurídicas em matéria judicial;

VII - elaborar e atualizar atos normativos inerentes à atividade judicial; e

VIII - supervisionar o cumprimento das normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 4º À Gerência de Fiscalização Extrajudicial compete:

I - supervisionar, fiscalizar e organizar os serviços notariais e de registro;

II - receber reclamações e denúncias relativas aos serviços notariais e de registro;

III - emitir pareceres técnicos em matéria extrajudicial;

IV - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça na elaboração de decisões e despachos em matéria extrajudicial;

V - realizar pesquisas jurídicas relativas aos serviços notariais e de registro;

VI - elaborar e atualizar atos normativos inerentes aos serviços notariais e de registro;

VII - supervisionar o cumprimento das normas da Corregedoria-Geral da Justiça, no âmbito das unidades extrajudiciais;

VIII - supervisionar, controlar e fiscalizar os selos de autenticidade dos atos notariais e de registro;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IX - fiscalizar a arrecadação das Serventias Extrajudiciais e dos repasses ao Fundo Especial de Compensação e ao Fundo Especial do Poder Judiciário (fundo de fiscalização).

§ 5º À Gerencia de Serviços Auxiliares compete:

I - registrar, autuar, movimentar e acompanhar a tramitação dos processos da Corregedoria-Geral da Justiça, executar e cumprir os despachos e decisões, conservar e guardar os autos em trâmite na Corregedoria-Geral da Justiça;

II - expedir e/ou elaborar certidões, ofícios, portarias e outros documentos que sejam determinados pelo superior hierárquico;

III - encaminhar e/ou divulgar correspondências, atos normativos e quaisquer outros documentos de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - organizar, guardar e conservar o acervo de documentos da Corregedoria-Geral da Justiça;

V - realizar levantamentos, relatórios e estatísticas de magistrados e das unidades;

VI - supervisionar e promover o cadastramento de dados e pessoas em sistemas internos e externos, relativos às atividades judiciais e extrajudiciais, consoantes à legislação e às normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

VII - fiscalizar os serviços auxiliares da Justiça;

VIII - estabelecer os procedimentos para organização e controle dos cumprimentos de mandados e distribuição de documentos e processos;

IX - estabelecer, atualizar e padronizar os procedimentos para cálculos judiciais e esboços de partilha; e



X - aferir a arrecadação das custas processuais.

CAPÍTULO IV DA ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 7º À Escola do Poder Judiciário compete:

I - elaborar o modelo pedagógico a ser adotado pela Escola do Poder Judiciário;

II - elaborar a política de capacitação de magistrados e servidores;

III - gerenciar a execução dos recursos orçamentários para a capacitação de magistrados e servidores;

IV - representar institucionalmente o Poder Judiciário do Estado do Acre, nas relações e eventos envolvendo instituições de caráter acadêmico, na esfera do Poder Judiciário do Estado do Acre e outras entidades em nível nacional e internacional; e,

V - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Escola do Poder Judiciário.

Art. 8º São órgãos subordinados à Escola do Poder Judiciário:

I - Gerência de Administração do Ensino;

II - Gerência de Planejamento e Execução do Ensino; e

III - Gerência de Avaliação do Ensino.

§ 1º À Gerência de Administração do Ensino compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - gerenciar a comunicação com alunos, professores e organizações parceiras, para a realização dos programas de capacitação;

II - gerenciar a documentação dos alunos, para matrícula e emissão de certificados de conclusão de curso;

III - gerenciar a preparação e a distribuição de material didático, de avaliação de aprendizado e de apoio à instrução na Escola do Poder Judiciário e nas Diretorias Regionais;

IV - certificar a participação e o aproveitamento de magistrados e servidores em eventos ou cursos, enquanto discentes, emitindo o respectivo certificado ou diploma;

V - certificar a participação de magistrados e servidores em eventos ou cursos, enquanto docentes ou membros de painéis e outras atividades de cunho educacional, emitindo o respectivo certificado; e

VI - manter os registros acadêmicos com a documentação de palestrantes, docentes, discentes, eventos e aulas realizadas, provas aplicadas, e avaliações de desempenho de docentes e discentes.

§ 2º À Gerência de Planejamento e Execução do Ensino compete:

I - elaborar o plano anual de capacitação de magistrados e servidores;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas e eventos de capacitação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de material didático e dos recursos instrucionais, aplicáveis à execução dos programas de capacitação, executados internamente ou através de terceiros;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IV - pesquisar e identificar novos conteúdos, métodos e tecnologias de ensino, aplicáveis no âmbito da capacitação no Poder Judiciário do Estado do Acre; e

V - executar os convênios e intercâmbios com entes estatais, paraestatais e fundações educacionais para capacitação de magistrados e servidores.

§ 3º À Gerência de Avaliação do Ensino compete:

I - desenvolver metodologia, procedimentos e instrumentos para a avaliação de docente, de discente, de reação, de grade curricular e de resultados dos programas de capacitação, nas perspectivas do processo de capacitação em si e dos seus efeitos na gestão das unidades organizacionais e processos de trabalho;

II - aplicar, corrigir e disponibilizar os resultados da avaliação do discente;

III - subsidiar a elaboração do Plano Anual de Capacitação por meio da análise das avaliações;

IV - promover a divulgação dos trabalhos e pesquisas desenvolvidos no âmbito da Escola do Poder Judiciário; e

V - orientar, com base na avaliação de reação, a indicação de professores em cursos ministrados por magistrados e servidores.

CAPÍTULO V
DA OUVIDORIA

Art. 9º À Ouvidoria compete:

I - receber consultas de usuários, externos e internos, e diligenciar junto aos setores administrativos e jurisdicionais competentes, prestando informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

II - receber pedidos de informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado do Acre e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos e jurisdicionais competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III - sugerir aos demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Acre a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos; e

IV - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETORIAS

Art. 10. São Diretorias do Tribunal de Justiça do Estado do Acre:

I - Diretoria de Logística;

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Finanças e Informação de Custos;

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação;

V - Diretoria de Gestão Estratégica;

VI - Diretoria de Informação Institucional;

VII - Diretoria Regional; e



VIII - Diretoria Judiciária.

Seção I
Da Diretoria de Logística

Art. 11. À Diretoria de Logística, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de logística, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Logística;

II - orientar e acompanhar as atividades de logística executadas nas Diretorias Regionais;

III - elaborar as políticas relacionadas à logística, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Logística e Diretorias Regionais;

IV - coordenar a normatização de procedimentos para as atividades de logística, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

V - monitorar os indicadores de desempenho e os resultados da execução dos processos relacionados à logística, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VI - definir padrões e políticas quanto à aquisição, utilização e manutenção de bens e materiais, utilização das instalações e contratação de bens, materiais e serviços;

VII - planejar, organizar e acompanhar as atividades de gestão dos recursos materiais e de bens imobiliários e mobiliários, serviços e obras executadas no âmbito das Diretorias Regionais;

VIII - apreciar o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado, à justificativa de sua necessidade e à adequação à proposta orçamentária e à gestão estratégica;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IX - realizar, por meio da Comissão Permanente de Licitação, a fase externa dos processos licitatórios e resolver os incidentes, nos limites de sua competência;

X - assinar os editais dos processos licitatórios, julgar recursos administrativos, adjudicar o objeto, homologar o resultado do certame, assinar os instrumentos contratuais e atas de registro de preços, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;

XI - solicitar adesão às atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos públicos, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;

XII - autorizar que outros órgãos públicos não participantes adiram às atas de registro de preço gerenciadas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;

XIII - autorizar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;

XIV - autorizar despesas até os limites previstos em ato de delegação do Presidente do Tribunal de Justiça;

XV - aplicar as penalidades administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, nos processos de sua competência;

XVI - submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça propostas de deflagração, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, acordos, demais ajustes e revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória; e,

XVII - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Logística.

Art. 12. São órgãos subordinados à Diretoria de Logística:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - Gerência de Bens e Materiais;

II - Gerência de Instalações; e

III - Gerência de Contratação.

§ 1º À Gerência de Bens e Materiais compete:

I - planejar e acompanhar o uso de bens e o consumo de materiais pelas Diretorias Regionais e unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - controlar a localização, a movimentação e a baixa de bens permanentes e

III - definir os critérios de aquisição e utilização dos veículos de acordo com os serviços do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV - instruir os processos de aquisição de bens de consumo e permanente com as especificações técnicas, informações acerca da metodologia utilizada para apuração dos materiais, assim como do período de abastecimento a que se destina a compra;

V - propor à Diretoria Regional a adoção de medidas de armazenamento e preservação dos materiais em estoque, controlando, em especial, o prazo de validade dos produtos perecíveis;

VI - controlar o estoque do material de consumo, a fim de evitar a descontinuidade no fornecimento;

VII - realizar avaliações periódicas nos estoques, propondo a descarga do material inativo;

VIII - fazer, semestralmente, inventário dos materiais de consumo;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IX - comunicar ao Diretor, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência aos materiais de consumo e permanente, sugerindo a apuração de responsabilidade;

§ 2º À Gerência de Instalações compete:

I - elaborar e acompanhar a execução do plano anual de obras;

II - definir as especificações técnicas dos projetos arquitetônicos, de engenharia e de mobiliário, para a contratação dos produtos e serviços necessários ao funcionamento e manutenção das instalações e dos equipamentos de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III - planejar e acompanhar os serviços executados pelas Diretorias Regionais nas instalações das Comarcas;

IV - elaborar os documentos de referência das obras a serem realizadas;

V - programar, acompanhar e controlar os contratos relacionados à manutenção dos imóveis do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Acre;

VI - sugerir melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos dos órgãos do Poder Judiciário do Estado Acre;

VII - propor construção, reforma, aquisição, locação, cessão ou permuta de imóvel, a fim de instalar adequadamente os serviços a cargo do Poder Judiciário do Estado Acre;

VIII - guardar os projetos originais dos prédios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

IX - manter informações atualizadas acerca do gerenciamento dos imóveis e



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

X - coletar e arquivar toda a documentação referente aos imóveis e registrá-los nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação.

§ 3º À Gerência de Contratação compete:

I - elaborar os documentos de referência dos materiais, serviços e obras a serem adquiridos, com o apoio das unidades organizacionais especialistas;

II - realizar gestão documental de permissões de uso, comodatos, cessões de uso e atos similares, mobiliários e imobiliários;

III - analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual, no limite de sua competência;

IV - gerenciar cadastro de fornecedores e a cotação de preços de bens, materiais e serviços;

V - redigir as minutas de editais de licitação, juntamente com os seus anexos e possíveis adendos;

VI - acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, prestando orientações e esclarecimentos aos licitantes;

VII - instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente;

VIII - elaborar as minutas e os termos de contratos e aditivos, os pactos de cooperação, os termos de cessão de uso e os demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso;

IX - registrar e controlar os contratos e ajustes nos sistemas próprios;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

X - informar ao gestor a proximidade de encerramento do prazo de vigência do contrato, suas alterações, acréscimos ou supressões, formas de reajustamento, cancelamento de empenhos, prorrogação dos prazos de entrega de material ou de execução de serviços contratados;

XI - organizar e manter atualizados os dados referentes aos contratos e demais acordos;

XII - disponibilizar aos gestores e fiscais de contratos toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho de suas atividades e

XIII - realizar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de aquisição de materiais ou contratação de serviços.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 13. À Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - elaborar as políticas relacionadas à gestão de pessoas;

II - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - participar da formulação, pela Escola do Poder Judiciário, da política de capacitação de magistrados e servidores;

IV - planejar quantitativamente e qualitativamente a força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

V - dar posse aos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

VI - assinar os termos de adesão dos colaboradores componentes da força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VII - realizar lotação e movimentação de pessoal;

VIII - analisar e decidir as substituições de servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (chefia) lotados nos órgãos jurisdicionais de primeiro grau, integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IX - dar cumprimento às decisões judiciais referentes à gestão de pessoas;

X - gerenciar as férias e licenças dos servidores;

XI - conceder diárias;

XII - cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no inciso anterior;

XIII - decidir:

a) os processos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;

b) os processos de progressão e promoção de servidores nas carreiras do Poder Judiciário do Estado do Acre;

c) os requerimentos de servidores referentes a direitos e vantagens, condicionando-se o pagamento à autorização do Presidente, após certificação de disponibilidade orçamentária e financeira;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

XIV - submeter ao Presidente:

a) propostas de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos e de processos para seleção de colaboradores, bem como criação de comissão incumbida de elaborar editais, realizar os certames e divulgar os resultados, após a homologação;

b) estudos para subsidiar propostas de abertura de concurso para ingresso na magistratura estadual;

c) atos relativos a provimento e vacância de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;

d) atos relativos à concessão de função de confiança,

e) atos de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, resguardada a competência atribuída aos Diretores de Foro;

f) pedidos de substituições de servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (chefia) lotados nos órgãos jurisdicionais de segundo grau e nas unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre, bem como de magistrados ocupantes de direção de foro;

g) os assuntos de pessoal que ultrapassem os limites de sua alçada e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;

XV - administrar informações funcionais e elaborar folha de pagamento de magistrados ativos, aposentados e pensionistas;

XVI - elaborar informações quanto à lista de magistrados elegíveis para vitaliciamento, promoção e movimentação;

XVII - instruir os processos para subsidiar a decisão do Presidente do Tribunal de Justiça quanto aos requerimentos dos magistrados referentes aos assuntos de pessoal;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

XVIII - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14. São órgãos subordinados à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Gerência de Cadastro e Remuneração;

II - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas; e

III - Gerência de Qualidade de Vida.

§ 1º À Gerência de Cadastro e Remuneração compete:

I - administrar informações funcionais, processando abertura e atualização de dados cadastrais de servidores;

II - subsidiar a decisão da Diretoria de Gestão Pessoas quanto à lotação e movimentação de pessoal;

III - manter atualizada a movimentação dos servidores do Poder Judiciário;

IV - prestar informações que irão subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Gestão de Pessoas, quanto à concessão de direitos e vantagens de servidores;

V - acompanhar e instruir os processos de avaliação do desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Poder Judiciário do Estado do Acre, visando subsidiar a decisão do Diretor de Gestão de Pessoas quanto à progressão e promoção;

VI - elaborar folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

VII - elaborar fichas financeiras, emitir contracheques, preparar demonstrativos e executar as rotinas decorrentes, como recolhimentos de impostos e contribuições, repasses



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

das retenções aos consignatários, elaboração de documentos fiscais e previdenciários, comprovantes de rendimentos, certidões e outros documentos do gênero, bem como o trato de assuntos correlatos;

VIII - disponibilizar dados funcionais e de pagamento, respeitando o grau de confiabilidade aplicável;

IX - manter atualizadas as informações sobre legislação e normas internas aplicáveis a magistrados e servidores.

X - controlar e gerenciar a frequência de servidores e o cumprimento da jornada de trabalho;

XI - identificar problemas quanto à dependência química e sugerir e realizar o encaminhamento para a Gerência de Qualidade de Vida;

XII - providenciar atualizações relativas à inclusão, exclusão e alterações nos planos de saúde;

§ 2º À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - gerenciar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos e de processos para seleção de colaboradores componentes da força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - elaborar estudos de metodologias, instrumentos e procedimentos para a avaliação de desempenho de servidores submetidos a estágio probatório e a análise periódica de permanência no serviço público (art. 41, III, da CF);

III - acompanhar e instruir os processos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IV - acompanhar e instruir os procedimentos de avaliação periódica de desempenho para permanência no serviço público, assegurada ampla defesa (art. 41, III, da CF);

V - subsidiar a elaboração do plano anual de capacitação, tendo como base os resultados das avaliações de desempenho e a necessidade de conhecimentos específicos em caso de movimentação;

VI - prestar consultoria interna em gestão de pessoas, incluindo o desenvolvimento e coordenação de programas de desenvolvimento de equipes, de forma a facilitar as adaptações às mudanças, redução de conflitos e integração de pessoas; e

VII - coordenar a realização de pesquisa de clima organizacional e avaliar resultados.

§ 3º À Gerência de Qualidade de Vida compete:

I - administrar programas voltados para o bem-estar de pessoas, elaborando, coordenando e avaliando programas de prevenção e saúde ocupacional;

II - coordenar a realização de exames de admissão, periódicos e de demissão, incluindo entrevista de desligamento; e,

III - registrar, avaliar e acompanhar as condições de saúde de pessoal, envolvendo a geração e avaliação de indicadores de absenteísmo e de licenças médicas.

Seção III

Da Diretoria de Finanças e Informação de Custos

Art. 15. À Diretoria de Finanças e Informação de Custos, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão financeira e de apuração de custos, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria;

II - orientar e acompanhar as atividades de gestão financeira e de informações de custos executadas nas Diretorias Regionais;

III - elaborar a política relacionada à gestão financeira e de custos, executada através das Gerências pertencentes à Diretoria de Finanças e Informação de Custos e Diretorias Regionais;

IV - administrar os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal de Justiça;

V - elaborar e revisar permanentemente plano de ampliação das receitas arrecadadas diretamente pelo Tribunal de Justiça;

VI - elaborar e revisar permanentemente plano de ampliação das receitas arrecadadas indiretamente pelo Tribunal de Justiça;

VII - padronizar os métodos e práticas relacionados à apuração, registro e controle dos atos e fatos administrativos, no âmbito de todo o Poder Judiciário do Estado do Acre;

VIII - desenvolver padrões e procedimentos para a implementação do sistema de informações de custo do Tribunal de Justiça;

IX - elaborar as informações orçamentárias, financeiras e contábeis necessárias às ações de transparência do Poder Judiciário do Estado do Acre;

X - assinar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento;

XI - autorizar suprimento de fundos a servidores, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

XII - aprovar os relatórios de viagens de magistrados e servidores, referentes às concessões de diárias;

XIII - despachar com o Presidente do Tribunal de Justiça sobre os assuntos orçamentário-financeiros, especialmente quanto à arrecadação e destinação dos recursos financeiros pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Acre;

XIV - assinar, em conjunto o Presidente do Tribunal de Justiça, as ordens de crédito remetidas às instituições financeiras; e,

XV - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Finanças e Informação de Custos.

Art. 16. São órgãos subordinados à Diretoria de Finanças e Informação de Custos:

I - Gerência de Execução Orçamentária;

II - Gerência de Informação de Custos e

III - Gerência de Contabilidade.

§ 1º À Gerência de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasses de recursos com aplicações realizadas e previstas;

II - controlar e acompanhar as receitas arrecadadas direta ou indiretamente pelo Tribunal de Justiça e executar suas aplicações;

III - acompanhar a evolução das receitas, despesas e saldo financeiro, indicando necessidades de suplementação orçamentária;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IV - apresentar manifestação quanto aos remanejamentos de créditos e suplementações orçamentárias;

V - controlar e conferir o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça;

VI - controlar as concessões de diárias e de suprimento de fundos;

VII - analisar e informar dotação orçamentária e financeira nos processos de aquisições de bens, contratações de serviços e despesas de pessoal;

VIII - emitir e controlar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento e

IX - assinar, em conjunto com o Diretor de Finanças e Informação de Custos, as notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento.

§ 2º À Gerência de Informação de Custos compete:

I - desenvolver estudos e estabelecer metodologia e procedimentos para definição e atualização dos valores das custas judiciais, emolumentos e custos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - atualizar os valores dos Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça;

III - analisar, conferir e controlar a cobrança de valores referentes à contratação dos serviços de links, internet, telefonia fixa e móvel, energia elétrica e água e esgoto; e

IV - coordenar a apuração e controle dos custos do Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 3º À Gerência de Contabilidade compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

- I - realizar a classificação e contabilização de receitas, despesas e de bens, verificando a regularidade da informação contábil;
- II - examinar e acompanhar a escrituração e classificação dos registros contábeis;
- III - definir as tabelas do sistema contábil, financeiro e orçamentário;
- IV - definir o detalhamento das despesas contábeis com a classificação dos bens;
- V - elaborar balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal e a prestação de contas; e
- VI - realizar a conciliação bancária.

Seção IV

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 17. À Diretoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

- I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão da tecnologia da informação e comunicação, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Tecnologia da Informação;
- II - orientar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação e comunicação executadas nas Diretorias Regionais;
- III - elaborar política relacionada à gestão da tecnologia da informação e comunicação, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Tecnologia da Informação e Diretorias Regionais;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IV - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Acre, e coordenar e controlar a sua implantação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

V - definir os padrões de sistemas e respectiva documentação, tecnologias e serviços de Tecnologia da Informação - TI;

VI - estabelecer padrões de níveis de serviços para a governança de TI;

VII - planejar, organizar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação realizadas nas Diretorias Regionais;

VIII - dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para o seu desenvolvimento;

IX - acompanhar a execução e a avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 18. São órgãos subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - Gerência de Sistemas;

II - Gerência de Banco de Dados e Segurança; e

III - Gerência de Redes.

§ 1º À Gerência de Sistemas compete:

I - planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar metodologias, artefatos e sistemas aplicativos, mantendo a respectiva documentação;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

II - desenvolver e manter os sistemas aplicativos, próprios ou de terceiros;

III - definir rotinas de contingência para os sistemas aplicativos;

IV - garantir a funcionalidade e a disponibilidade das informações no sítio do Poder Judiciário do Estado do Acre na intranet e na internet;

V - planejar, executar, acompanhar e evoluir os fluxos dos sistemas administrativos, judiciários, e extrajudiciais, para o processamento de dados e virtualização das informações;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades de integração e monitoramento do desempenho dos Sistemas de Informação;

VII - prestar atendimento a todos os servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado do Acre que utilizam os Sistemas Judiciais e Administrativos, através da Unidade de Atendimento Central;

VIII - elaborar os conteúdos dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento no uso dos sistemas e ferramentas informatizadas corporativas gerenciados pela Diretoria de Tecnologia da Informação; e,

IX - organizar, manter e administrar o acesso aos sistemas de informação do Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 2º À Gerência de Banco de Dados e Segurança compete:

I - planejar, desenvolver, homologar e manter os bancos de dados de natureza estruturada ou não estruturada, corporativos e setoriais;

II - planejar e desenvolver modelos de dados corporativos de natureza estruturada ou não estruturada, bem como políticas e procedimentos relacionados à sua padronização;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

III - implantar metodologias de refinamento dos algoritmos usados nos sistemas de informação;

IV - implementar metodologia para integração lógica das bases de dados locais em um esquema global e propor arquitetura que possibilite a interoperabilidade entre as bases de dados;

V - programar técnicas de Mineração de Dados e SGBDs, e padrões de acesso ao banco de dados, em conjunto com a Gerência de Sistemas;

VI - programar a necessidade de ferramentas para integração semântica de visões e bases de dados buscando a interoperação de bases de dados heterogêneas;

VII - instalar, administrar e aperfeiçoar o funcionamento de todos os bancos de dados;

VIII - estabelecer e implantar padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para sistemas e serviços de tecnologia da informação;

IX - disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos a sistemas aplicativos, bases de dados e demais serviços inerentes à tecnologia da informação e da comunicação;

X - definir políticas e criar procedimentos de segurança de dados e de monitoramento de equipamentos de rede;

XI - planejar e executar rotinas de backups dos dados armazenados nos servidores dos sistemas administrativos, judiciários e extrajudiciais; e,

XII - definir políticas de proteção e combate a vírus e outros aplicativos maliciosos.

§ 3º À Gerência de Redes compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - estabelecer e implantar padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para equipamentos e serviços de tecnologia da informação;

II - planejar, homologar, instalar, manter e administrar o funcionamento da rede lógica do Poder Judiciário do Estado do Acre;

III - executar políticas de segurança, para garantir a integridade e confidencialidade das informações sob gerenciamento e para verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

IV - criar e executar políticas de segurança na comunicação de dados através de redes do Poder Judiciário do Estado do Acre;

V - realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos das redes instaladas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VI - garantir segurança na rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;

VII - elaborar relatórios da utilização de largura de banda para prever futuros gargalos da rede do Poder Judiciário;

VIII - garantir segurança física aos diversos equipamentos de rede instalados nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IX - pesquisar novas tecnologias de rede e propor aquisição de ferramentas;

X - manter documentação do hardware e dos softwares empregados na administração da rede do Poder Judiciário do Estado do Acre;

XI - planejar a configuração dos componentes da rede, tais como roteadores, wireless, switches;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

XII - monitorar e controlar status dos componentes e o desempenho da rede;

XIII - dar suporte ao usuário quanto à instalação, manutenção e remanejamento de equipamentos; e,

XIV - dar suporte ao usuário quanto à instalação de software, quando não puder ser realizado à distância pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Seção V

Da Diretoria de Gestão Estratégica

Art. 19. Diretoria de Gestão Estratégica, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão estratégica, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Gestão Estratégica;

II - orientar e acompanhar as atividades de gestão estratégica executadas nas Diretorias Regionais;

III - coordenar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IV - acompanhar a tramitação e decisão junto às instituições externas das propostas orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais), dos créditos adicionais e outras matérias orçamentárias de interesse do Poder Judiciário do Estado do Acre ;

V - desenvolver ações para a captação de recursos orçamentários e extraorçamentários;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

VI - estabelecer metodologia e ferramentas para apoio à elaboração e divulgação dos indicadores de desempenho e dados estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VII - consolidar, analisar e divulgar os indicadores de desempenho e os resultados, nos âmbitos interno e externo, em parceria com a Diretoria de Informação Institucional;

VIII - coletar, sistematizar, analisar e enviar os dados estatísticos e demais informações das unidades judiciais e administrativas referentes às metas nacionais do Poder Judiciário do Estado do Acre;

IX - coletar, sistematizar, analisar e enviar os dados estatísticos e demais informações das unidades judiciais e administrativas referentes às pesquisas e bancos de dados do Conselho Nacional de Justiça especialmente do Relatório Justiça em Números;

X - acompanhar as instruções, orientações e detalhamentos relativos às Metas Nacionais do Poder Judiciário Brasileiro, Justiça em Números e demais ferramentas utilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, repassando-os aos gestores e às unidades jurisdicionais e administrativas com as sugestões que julgar apropriadas;

XI - publicar os relatórios mensais sobre o cumprimento das metas e desempenho dos magistrados, com cópia à Corregedoria- Geral da Justiça para os fins, dentre outros, do art. 276-B, inc. V, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem assim à Presidência do Tribunal de Justiça para acompanhamento;

XII - auxiliar as unidades judiciais e administrativas na elaboração dos respectivos planos de gestão;

XIII - coletar, sistematizar e submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça os dados estatísticos referentes aos resultados obtidos pelas unidades administrativas e judiciais quanto ao cumprimento das metas anuais estabelecidas no planejamento estratégico do Poder Judiciário do Estado do Acre e pelo Conselho Nacional de Justiça.



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

XIV - disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras, contábeis, de pessoal e outras necessárias às ações de transparência do Poder Judiciário do Estado do Acre e

XV - participar da elaboração e controlar os convênios firmados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;

XVI - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Gestão Estratégica.

Art. 20. São órgãos subordinados à Diretoria de Gestão Estratégica:

I - Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário;

II - Gerência de Processos;

III - Gerência de Projetos.

§ 1º À Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário compete:

I - elaborar o plano de metas anual para inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - receber, avaliar e selecionar as propostas de iniciativas estratégicas (programas, projetos e ações) provenientes das unidades organizacionais, atentando para a vinculação com a estratégia para inclusão na proposta orçamentária;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento do processo orçamentário e a conferência dos dados encaminhados pelo Poder Executivo Estadual quanto aos repasses do duodécimo;

IV - preparar o Plano de Trabalho Anual (orçamento) do Poder Judiciário do Estado do Acre de acordo com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

V - realizar reuniões de alinhamento estratégico com gestores para apresentação do PPA, e para avaliação de iniciativas e resultados da implantação da estratégia da instituição;

VI - acompanhar o cumprimento de metas orçamentárias das unidades e prever necessidades de suplementação do orçamento;

VII - orientar e apoiar as Diretorias Regionais para elaboração do plano operacional de sua competência;

VIII - orientar e apoiar as Diretorias Regionais na captação dos dados necessários à geração dos indicadores de desempenho;

IX - solicitar, acompanhar e registrar os pedidos de remanejamentos orçamentários e créditos adicionais, ouvida a Diretoria de Finanças e Informação de Custos; e,

X - elaborar o relatório de desempenho estratégico.

§ 2º À Gerência de Processos compete:

I - definir metodologia e ferramentas para a gestão dos processos de trabalho, nos âmbitos administrativo e judicial;

II - estabelecer o fluxo dos processos de trabalho, seus indicadores e metas, e medir o seu desempenho para fins de avaliação de resultados e tomada de decisões pelo Conselho da Justiça Estadual;

III - orientar os executores dos processos de trabalho quanto a ações no sentido de sua melhoria, otimização e documentação.

§ 3º À Gerência de Projetos compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - elaborar, aplicar e revisar a metodologia de gestão de projetos do Tribunal de Justiça;

II - atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio da prestação de assessoria técnica e metodológica no auxílio à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;

III - zelar pela metodologia de gestão de projetos (padrões, processos, regras, ferramentas de gerenciamento);

IV - realizar a consolidação dos registros, documentações, avaliação de melhores práticas e difundir esses aprendizados;

V - apoiar o gestor do projeto no acompanhamento e avaliação do projeto;

VI - avaliar e gerir o portfólio de projetos e a sua governança;

VII - elaborar os projetos sob sua competência;

VIII - atuar como interlocutor entre os gerentes de projetos e a alta administração;

IX - realizar a integração dos múltiplos projetos e gestores de projetos.

Seção VI

Da Diretoria de Informação Institucional

Art. 21. À Diretoria de Informação Institucional, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão institucional dos recursos de comunicação e informação, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

II - orientar e acompanhar as atividades de comunicação e informação institucional executadas nas Diretorias Regionais;

III - elaborar a política institucional de comunicação, preservação de acervos, e de geração e captação, organização e disseminação das normas, nos âmbitos interno e externo;

IV - estabelecer a metodologia e as ferramentas para gestão de comunicação, de normas, do acervo documental e bibliográfico.

Art. 22. São órgãos subordinados à Diretoria de Informação Institucional:

I - Gerência de Comunicação;

II - Gerência de Acervos;

III - Gerência de Normas e Jurisprudência.

§ 1º À Gerência de Comunicação compete:

I - gerenciar a imagem institucional, contemplando os elementos a ela relacionados, como a padronização das ações de publicidade, comunicação visual, desenvolvimento e a aplicação de conteúdos (texto e imagem), a exemplo de convites, cartazes, sinalização, mídia na internet e intranet, e outros elementos que envolvam sua representatividade nos âmbitos interno e externo;

II - gerenciar o conteúdo do portal corporativo;

III - gerenciar a produção de material impresso, som e imagem, incluindo publicações, programas de rádio e televisão e demais formas de veiculação de informações sobre a instituição;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IV - promover contato com os ambientes interno e externo, incluindo imprensa e outros meios de comunicação com a sociedade, para divulgar as atividades da instituição e campanhas específicas e a cobertura de eventos oficiais no âmbito do Tribunal de Justiça ou em outros locais de interesse da Instituição;

V - incrementar a visibilidade do Poder Judiciário do Estado do Acre, identificando e atendendo demandas de informações a serem veiculadas junto ao público interno e externo;

VI - orientar e dar apoio às ações de comunicação desenvolvidas no âmbito das Diretorias Regionais, mantendo-as em sintonia com a política institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;

VII - promover ações visando ao compartilhamento de conhecimento e experiências no âmbito de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 2º À Gerência de Acervos compete:

I - coordenar as ações institucionais relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes internas e externas;

II - planejar, organizar, orientar e acompanhar as atividades de gestão documental, executadas no âmbito das Diretorias Regionais;

III - gerenciar o acervo bibliográfico, envolvendo a aquisição, registro, catalogação, classificação, cadastro, indexação, conservação, empréstimo, descarte e demais atividades relacionadas;

IV - coordenar a preservação e o compartilhamento de pesquisas jurídicas;

V - identificar, selecionar e estruturar os conteúdos de conhecimento jurídico do Poder Judiciário do Estado do Acre e promover a concepção e implementação de sistema de apoio à pesquisa jurídica; e



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

VI - coordenar a realização e a preservação de pesquisas e demais atividades relacionadas à memória do Poder Judiciário do Estado do Acre, incluindo a avaliação técnica de documentos, com o objetivo de definir o seu valor histórico.

§ 3º À Gerência de Normas e Jurisprudência compete:

I - gerenciar o sistema normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre;

II - coordenar a organização e a publicação das normas administrativas internas e da jurisprudência do Tribunal de Justiça;

III - receber, processar e divulgar os atos e decisões administrativas e judiciais no Diário da Justiça Eletrônico;

IV - promover a difusão sistemática de ementários e informativos jurisprudenciais, inovações legislativas, notícias de Cortes Superiores e outros assuntos de interesse de unidades judiciais do primeiro e do segundo grau.

Seção VII
Da Diretoria Regional

Art. 23. À Diretoria Regional, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades das unidades administrativas das Comarcas pertencentes à região sob sua responsabilidade;

II - relacionar-se com os magistrados e unidades organizacionais das Comarcas, no sentido de dar o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades de natureza judicial;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

III - interagir com as Diretorias, Assessorias e Secretarias do Tribunal de Justiça, no sentido de facilitar a execução dos processos de trabalho administrativos de apoio às atividades das Comarcas; e,

IV - acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria Regional.

§ 1º Quanto aos processos de logística, compete à Diretoria Regional:

I - controlar, conservar, guardar, movimentar e distribuir bens e materiais (almoxarifado e patrimônio);

II - prestar manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e equipamentos, excetuados os de informática;

III - prestar manutenção preventiva e corretiva de instalações imóveis

IV - gerenciar veículos e serviços de transporte;

V - gerir a central única de captação de solicitações de serviços ou bens;

VI - prestar serviços de recepção de expedientes;

VII - prestar serviços logísticos as ações e eventos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

§ 2º Quanto aos processos de gestão de pessoas, compete à Diretoria Regional dar suporte à gestão de pessoas;

§ 3º Quanto aos processos de finanças e informação de custos, compete à Diretoria Regional:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - levantar e controlar custos em conformidade com os critérios de apropriação e avaliação;

II - prestar contas e fornecer informações e elaborar relatórios de interesse para a gestão financeira e de informação de custos.

§ 4º Quanto aos processos de tecnologia da informação, compete à Diretoria Regional providenciar alterações no tombo (equipamentos).

§ 5º Quanto aos processos de gestão estratégica, compete à Diretoria Regional:

I - promover o levantamento sistemático de indicadores de desempenho e demais informações para subsidiar a gestão estratégica;

II - participar do processo de planejamento estratégico;

III - comunicar a necessidade ou ocorrência de alterações em processos de trabalho sob sua execução.

§ 6º Quanto aos processos de informação institucional, compete à Diretoria Regional:

I - receber, acondicionar, organizar e dirigir serviços de arquivos (judicial e administrativo) no âmbito da região;

II - fornecer informações relativas às atividades desenvolvidas na Diretoria Regional, visando à publicação de conteúdo nos portais institucionais (internet e intranet);

§ 7º Quanto aos processos da Corregedoria-Geral da Justiça, compete à Diretoria Regional:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - apoiar a fiscalização e o monitoramento da organização e funcionamento dos Serviços Notariais de Registro;

II - fiscalizar, monitorar e coordenar a execução dos processos de trabalho relativos aos serviços auxiliares (registro/autuação/distribuição de documentos) realizados nas Comarcas.

Seção VIII
Da Diretoria Judiciária

Art. 24. À Diretoria Judiciária, subordinada ao Tribunal Pleno Jurisdicional do Tribunal de Justiça, compete:

I - auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça no planejamento das sessões do Pleno Jurisdicional e os Presidentes das Câmaras nas sessões das Câmaras;

II - coordenar Recursos Internos e Externos, oriundos do primeiro grau e processos de competência originária;

III - emitir, independentemente de despacho, as certidões solicitadas dos livros e papéis existentes no arquivo da Diretoria Judiciária e que não forem objeto de segredo de justiça, bem como encaminhar as notificações e cartas de ordem dos Tribunais Superiores para os relatores prestarem informações e cumprirem as decisões, respectivamente;

IV - planejar e coordenar o controle dos processos nas Sessões do Pleno Jurisdicional e das Câmaras;

V - planejar e coordenar o envio dos recursos a instâncias superiores;

VI - planejar e coordenar o controle dos mandados oriundos das Câmaras, do Pleno Jurisdicional e Administrativo;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

VII - receber e ter sob sua guarda e responsabilidade todos os papéis e documentos que forem apresentados ao Tribunal de Justiça, de ordem, fazendo os necessários registros;

VIII - registrar/finalizar/confirmar os acórdãos oriundos do Tribunal Pleno Jurisdicional, publicando-os no órgão oficial;

IX - coordenar a elaboração, conferência e publicação das estatísticas mensais e anuais referentes às atividades da Diretoria Judiciária.

Art. 25. São órgãos subordinados à Diretoria Judiciária:

I - Gerência de Feitos Judiciais;

II - Gerência de Distribuição;

III - Gerência de Apoio às Sessões.

§ 1º À Gerência de Feitos Judiciais compete:

I - funcionar como Escrivão da Câmara em todos os feitos;

II - mandar registrar/confirmar/finalizar os acórdãos, fazendo-os publicar no órgão oficial;

III - emitir, independentemente de despacho, as certidões que lhe forem pedidas dos livros e papéis existentes nos arquivos da Câmara, que não forem objeto de segredo de Justiça;

IV - promover o preparo dos autos, intimando, através de publicação no órgão oficial, as partes e seus advogados;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

V - publicar, no órgão oficial, o anúncio de designação do dia para o julgamento dos feitos;

VI - afixar em lugar acessível da Câmara a lista dos feitos com dia marcado para julgamento;

VII - desempenhar outras competências típicas da Câmara, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

VIII - cumprir as diligências determinadas pelo Desembargador Relator;

IX - dar cumprimento a determinações e despachos;

X - fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;

XI - fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;

XII - manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;

XIII - processar feitos da competência dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau, verificando, entre outros pressupostos, a tempestividade do recurso e do preparo, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;

XIV - providenciar a publicação de atos e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;

XV - reduzir a termo o depoimento das testemunhas e interrogatórios;

§ 2º À Gerência de Distribuição compete:



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

I - conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;

II - reautuar processos no que se refere ao juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;

III - emitir termo de distribuição e/ou redistribuição;

IV - efetivar Estudo da Prevenção;

V - publicar Ata da Distribuição.

§ 3º À Gerência de Apoio às Sessões compete:

I - apoiar os desembargadores em audiências de instrução e de julgamento;

II - controlar os processos que aguardam julgamento, adiados ou retirados de pauta;

III - elaborar edital, convocação, pautas e roteiros de sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau;

IV - lançar em sistema informatizado os resultados dos julgamentos e os Desembargadores participantes;

V - lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;

VI - organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;

VII - organizar sessões de julgamento;

VIII - organizar sessões de posse de magistrado;



RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

IX - organizar sessões de votação para promoções e remoções de magistrados;

X - ao secretariado de sessão de câmara compete secretariar as sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau e organizar os feitos da respectiva sessão e acompanhar a realização dos demais atos processuais em cumprimento às determinações proferidas pelos membros julgadores.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados nos capítulos I e VI desta Resolução.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Rio Branco, 27 de novembro de 2013.

Desembargador **Roberto Barros dos Santos**
Presidente

Desembargadora **Cezarinete Angelim**
Vice-Presidente

Desembargador **Pedro Ranzi**
Corregedor-Geral da Justiça



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DO ACRE
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 180/2013
Tribunal Pleno Administrativo - TPADM

Desembargadora **Eva Evangelista**
Membro

Desembargador **Samoel Evangelista**
Membro

Desembargadora **Denise Bonfim**
Membro

Desembargadora **Waldirene Cordeiro**
Membro

Desembargadora **Regina Ferrari**
Membro

Publicado no DJE nº 5.055, de 06.12.2013, fls. 101-113.